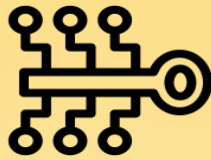


DIGITALIZACIÓN

de decretos y resoluciones del Ayuntamiento de Arganda del Rey

En la última década muchos ayuntamientos han abordado con mayor o menor éxito iniciativas para digitalizar los documentos esenciales de sus administraciones, tanto para tramitar electrónicamente los que se producen en la actualidad, como los de aquellos documentos que proceden de la era predigital, el objeto de nuestro proyecto. Se trata de un reto especialmente complejo que debe tener una estrategia muy definida, donde es necesario contar con un Sistema de Gestión de Documentos, una Política de Gestión de Documentos que especifique los distintos esquemas de metadatos y un gestor documental que nos permita aplicar técnicas masivas de identificación, descripción, enlazado y depuración de datos y documentos

Preguntas clave



transformación digital



¿ Qué hacemos con los documentos de la era pre-digital ?

Una pregunta que lleva implícita la respuesta: **digitalizar**. Forma parte de las estrategias de un Sistema Integrado de Gestión de Documentos, además de ser una obligación legal. Los documentos que no sean sometidos a esa transformación quedan fuera del sistema, con todo lo que ello significa en un entorno de trabajo esencialmente electrónico.



Fe de erratas de la digitalización

Digitalizar ❌ escanear
Digitalizar ✅ transformar

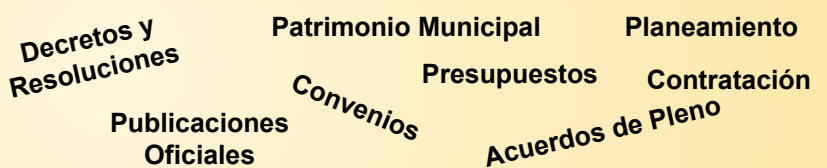
Cuando la digitalización se limita a una conversión de soporte, y no se acompaña de un proceso de identificación, selección y mapeado a los nuevos esquemas de METADATOS, la posible solución puede incluso incrementar los problemas. El caos en papel puede empeorar si se transforma en caos electrónico, es difícilmente reversible.



¿ De todos los documentos? ¿de cualquier época?

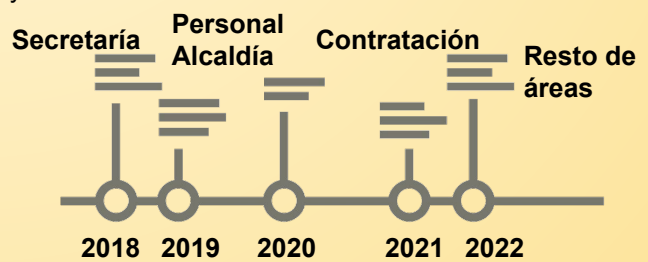
No, en ningún caso, sería además inviable. La digitalización debe ser entendida como una oportunidad para la selección y depuración. Sólo es necesario digitalizar aquellos documentos que sean un activo para la organización, los documentos esenciales, que por la relevancia de su contenido, e independientemente de su antigüedad, deben estar siempre accesibles para la administración o la ciudadanía

En nuestro caso 300.000 documentos esenciales procedentes de la era papel



¿ Cuánto tiempo es necesario invertir?

Naturalmente que depende de los recursos, pero en cualquier caso son proyectos que por su complejidad se deben plantear en varias fases, y comenzando por las series documentales más relevantes y de fecha más reciente. Este el cronograma de nuestro proyecto.

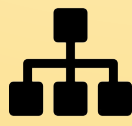


¿Cuál es el objetivo?

ESTRATEGIA DE DATO ÚNICO



CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS



TIPOLOGÍA DOCUMENTAL



DNI - NIF



TERRITORIO REF. CATASTRAL



TESAUROS



ARCHIVO PRE-DIGITAL

GESTOR DE EXPEDIENTES

ARCHIVO ELECTRÓNICO



RETO: Transformar 300.000 documentos de los últimos 30 años



- . Integrar documentos y datos en el SGD electrónico
- . Metadato - eEMGDe. Catálogo de Procedimientos - Tipos SGD
- . OCR - Full text. Búsqueda en el contenido de los documentos
- . Buscador Intranet - Internet
- . Solución Open Source. Sostenible. Bajo coste. Medios propios

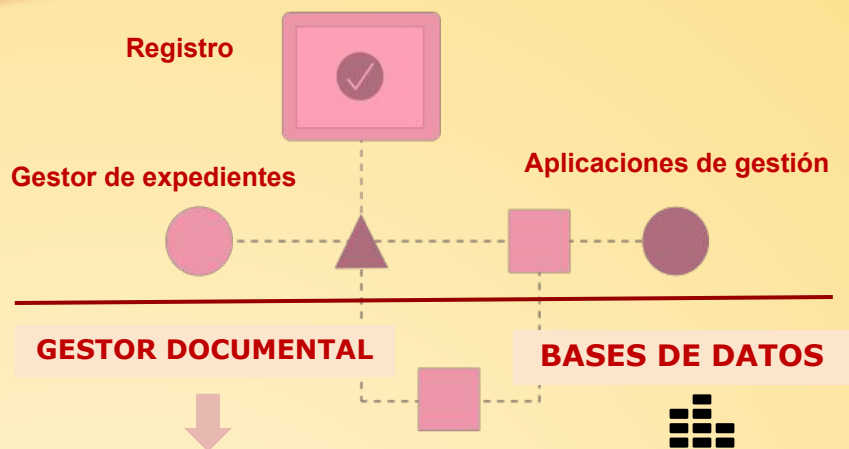


Primer paso: Planificar

- . Número de usuarios
- . Volumen de datos
- . Tipos de datos
- . Servidor interno / externo
- . Directorio Activo – Unidades de gestión
- . Modelización de contenidos
- . Reglas de contenido y workflows
- . Valorar necesidad de desarrollos a medida



INFOESTRUCTURA



- . Facilitar la creación, captura y digitalización
- . Compartir documentos y crear flujos de trabajo
- . Facilitar la búsqueda de documentos
- . Auditar el uso y acceso de los documentos
- . Gestionar los metadatos de los documentos
- . Repositorio centralizado de documentos
- . Crear las bases para el archivo electrónico



Algunos consejos prácticos para la digitalización de expedientes



- En el caso de expedientes es necesario dotar de una estructura lógica a la documentación, de modo que se facilite su localización y la naturaleza de cada uno de los actos administrativos
- Digitalización por separado de cada uno de los documentos que lo conforman, de uno en uno, sin generar un único fichero PDF con todos los documentos del expediente. Se podrán agrupar aquellos documentos que formen del parte del mismo acto administrativo, o que sean de la misma naturaleza y puedan presentarse en un único fichero.
- Asignar un nombre normalizado a cada PDF. Ordenar los documentos siguiendo la secuencia de tramitación del expediente. Lo habitual y correcto es que el nombre sea el ID o identificador del documento será relacionado con sus metadatos. Si no fuera así es recomendable que entonces el nombre vaya precedido del número de orden en el procedimiento, y sin contener caracteres no alfanuméricos (puntos, comas, etc), y de modo opcional podrá incluirse el tipo documental (Informe, Oficio, Memoria, Proyecto, etc..) y una breve descripción.
- Digitalizar preferentemente en blanco y negro, y con una resolución de 200 ppp. Sólo se utilizará la digitalización en escala de grises o en color cuando se considere necesario para la correcta interpretación del contenido.
- Procesar en el documento el OCR (reconocimiento óptico de caracteres), de modo que se conviertan las imágenes de texto digitalizado en caracteres editables que permitan funcionalidades de búsqueda sobre el contenido del documento.